



全国高等院校规划教材·通识课系列

Xinbian Yingyongwen Xiezu Jiaocheng

新
编

应用文写作教程

刘文琦 吴福才 主编



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS



全国高等院校规划教材·通识课系列

新编应用文写作教程

主 编 刘文琦 吴福才

主 审 熊大冶

编 者 (按章节顺序排名)

刘文琦 欧阳静 罗晓东 彭 颖

宋东东 吴福才 高小艳 刘 璐

钟舟海 吴秋梅 刘世权



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

图书在版编目 (CIP) 数据

新编应用文写作教程/刘文琦, 吴福才主编. —北京: 北京大学出版社, 2014. 9

(全国高等院校规划教材·通识课系列)

ISBN 978-7-301-24649-8

I. ①新… II. ①刘… ②吴… III. ①汉语—应用文—写作—高等学校—教材
IV. ①H152.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 180825 号

书 名: 新编应用文写作教程

著作责任者: 刘文琦 吴福才 主编

策划编辑: 桂 春

责任编辑: 王 莹

标准书号: ISBN 978-7-301-24649-8/G·3862

出版发行: 北京大学出版社

地 址: 北京市海淀区成府路 205 号 100871

网 址: <http://www.pup.cn> 新浪官方微博: @北京大学出版社

电子信箱: zyjy@pup.cn

电 话: 邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62756923 出版部 62754962

印 刷 者: 三河市博文印刷有限公司

经 销 者: 新华书店

787 毫米 × 1092 毫米 16 开本 24.5 印张 659 千字

2014 年 9 月第 1 版 2014 年 9 月第 1 次印刷

定 价: 49.00 元

未经许可, 不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有, 侵权必究

举报电话: 010-62752024 电子信箱: fd@pup.pku.edu.cn

前 言

本书是根据应用文写作的特点和大学生学习应用文写作的需要而编写的。

随着我国社会主义市场经济体制的建立与发展,应用文写作越来越受到社会的重视,应用文写作能力已成为人们在社会活动中必备的基本技能。为了提高大学生应用文写作能力,我们在长期从事应用文写作教学的基础上,经过长时间的准备,精心编写了这本《新编应用文写作教程》。本书以“够用、适用、实用”为原则,不追求应用文写作学科的系统性和完整性,不追求应用文写作理论的难度和深度,而是突出了应用文写作的操作性和实用性,紧紧围绕提高大学生应用文写作能力的目的,注重通俗性,突出实用性,使学生通过学习,能够做到学以致用,提高应用文体的写作能力。在本书的编写过程中,力求做到文笔流畅、语言精练、深入浅出、重点突出、实用性强。

本书既可作为高等院校应用文写作课程的教材,又可作为成人教育学校应用文写作课程的教材,还可作为在职人员学习应用文写作的自学读本。

本书由刘文琦、吴福才任主编。参加本书编写的人员有:刘文琦(江西应用技术职业学院)、欧阳静(江西应用技术职业学院)、罗晓东(江西应用技术职业学院)、彭颖(江西应用技术职业学院)、宋东东(江西应用技术职业学院)、吴福才(江西应用技术职业学院)、高小艳(江西应用技术职业学院)、刘璐(赣南医学院)、钟舟海(江西理工大学)、吴秋梅(江西应用技术职业学院)、刘世权(江西应用技术职业学院)等(按章节顺序排名)。本书几经修改,最后由主编总纂定稿。

江西师范大学文学院熊大冶教授任本书主审。熊大冶教授在百忙之中仔细审阅了本书,提出了宝贵的意见并精心修改。在此,致以衷心的感谢。

编 者

2014年7月

目 录

第一章 应用文概述	1
第一节 应用文的产生与发展	1
一、应用文的概念	1
二、应用文的历史沿革	1
第二节 应用文的特点与分类	2
一、应用文的特点	2
二、应用文的分类	2
第三节 应用文的语言	3
一、应用文的语言要求	3
二、应用文的语言特点	4
思考与练习	4
第二章 日常文书	5
第一节 日常文书概述	5
一、日常文书的概念	5
二、日常文书的特点	5
三、日常文书的种类	6
第二节 便条	6
一、便条的概念	6
二、便条的种类	6
三、便条的写作	6
第三节 条据	9
一、条据的概念	9
二、条据的种类	9

三、条据的写作要求	9
四、常用条据的写作	9
第四节 请 柬	13
一、请柬的概念	13
二、请柬的种类	13
三、请柬的写作	14
第五节 专用书信	15
一、专用书信的概念	15
二、专用书信的种类	15
三、专用书信的写作	15
第六节 简 历	32
一、简历的概念	32
二、简历的写作	32
思考与练习	34
第三章 事务文书	36
第一节 事务文书概述	36
一、事务文书的概念	36
二、事务文书的种类	36
三、事务文书的特点	37
第二节 计 划	37
一、计划概述	37
二、计划的种类	38
三、计划的写作	39
第三节 总 结	56
一、总结概述	56
二、总结的种类	57
三、总结的写作	57
第四节 调查报告	64
一、调查报告概述	64
二、调查报告的种类	65
三、调查报告的写作	65
第五节 规章制度	74
一、规章制度概述	74
二、规章制度的种类	75
三、规章制度的写作	76
第六节 会议记录	96
一、会议记录概述	96
二、会议记录的作用	96
三、会议记录的特点	97
四、会议记录的写作	97

第七节 述职报告	105
一、述职报告概述	105
二、述职报告的作用	105
三、述职报告的特点	105
四、述职报告的种类	106
五、述职报告的写作	107
思考与练习	121
第四章 公务文书	123
第一节 公文概述	123
一、公文的概念	123
二、公文的特点	123
三、公文的种类	123
四、公文的格式	124
五、公文的行文规则	125
六、公文写作的基本要求	126
第二节 党政机关公文的写作	127
一、决议	127
二、决定	129
三、命令(令)	130
四、公报	132
五、公告	134
六、通告	135
七、意见	137
八、通知	141
九、通报	145
十、报告	146
十一、请示	149
十二、批复	151
十三、议案	153
十四、函	156
十五、纪要	157
思考与练习	160
第五章 经济文书	161
第一节 经济文书概述	161
一、经济文书的概念	161
二、经济文书的种类	161
三、经济文书的特点	162
第二节 招标书	162
一、招标书概述	162
二、招标书的写作	163

第三节	投标书	169
一、	投标书概述	169
二、	投标书的种类	169
三、	投标书的写作	170
第四节	意向书	174
一、	意向书概述	174
二、	意向书的种类	174
三、	意向书的写作	175
第五节	协议书	179
一、	协议书概述	179
二、	协议书的种类	180
三、	协议书的写作	181
第六节	合同	184
一、	合同概述	184
二、	合同的种类	185
三、	合同的写作	186
思考与练习		196
第六章	法律文书	197
第一节	法律文书概述	197
一、	法律文书的概念	197
二、	法律文书的分类	197
三、	法律文书的基本特点	198
第二节	诉讼文书	198
一、	诉讼文书的概念	198
二、	诉讼文书的作用	198
三、	诉讼文书的写作	199
第三节	非诉讼法律文书	225
一、	非诉讼法律文书的概念	225
二、	非诉讼法律文书的种类	225
三、	非诉讼法律文书的写作	225
思考与练习		231
第七章	传播文书	232
第一节	传播文书概述	232
一、	传播文书的概念和特点	232
二、	传播文书的种类和作用	233
三、	传播文书的写作	234
第二节	消息	235
一、	消息概述	235
二、	消息的种类	235
三、	消息的写作	236

第三节 通 讯	242
一、通讯概述	242
二、通讯的写作	243
第四节 特 写	251
一、特写概述	251
二、特写的种类	252
三、特写的写作	252
四、特写与消息、通讯的区别	253
第五节 简 报	255
一、简报概述	255
二、简报的种类	256
三、简报的写作	257
四、简报的格式	257
第六节 海 报	262
一、海报概述	262
二、海报的种类	262
三、海报的格式	262
四、海报的写作	263
第七节 演讲稿	265
一、演讲稿概述	265
二、演讲稿的种类	266
三、演讲稿的写作	267
第八节 解说词	277
一、解说词概述	277
二、解说词的种类	280
三、解说词的写作	280
第九节 启 事	287
一、启事概述	287
二、启事的种类	287
三、启事的格式	288
四、常用启事的写作	288
第十节 广 告	296
一、广告概述	296
二、广告的种类	297
三、广告的写作	299
第十一节 产品说明书	321
一、产品说明书概述	321
二、产品说明书的种类	322
三、产品说明书的写作	323
思考与练习	325

第八章 科技文书	327
第一节 实验报告	327
一、实验报告概述	327
二、实验报告的种类	328
三、实验报告的写作	328
第二节 课程设计	331
一、课程设计概述	331
二、课程设计的目的和要求	331
三、课程设计的种类	332
四、课程设计的选题	332
五、课程设计写作的步骤	332
六、课程设计报告(或计算说明书)的写作	332
七、课程设计写作的注意事项	333
第三节 毕业论文	345
一、毕业论文概述	345
二、毕业论文的种类	347
三、毕业论文的写作	348
思考与练习	374
附录 党政机关公文处理工作条例	375
参考文献	382

第一章

应用文概述

第一节 应用文的产生与发展

一、应用文的概念

应用文是人们在日常的工作、学习和生活中普遍使用的一种实用性文体。它是国家机关、社会团体、企事业单位和人民群众在日常工作和生活中处理公务及个人事务所使用的具有直接实用价值和一定惯用格式的文章的总称。

二、应用文的历史沿革

应用文是人类在社会实践中由于生产和适应社会发展的需要而产生的文书，其内容形式是随着生产的发展和社会的变革而发展的。在我国，应用文的“雏形”是殷商时期刻于甲骨的“卜辞”，这些刻在龟甲、兽骨上的应用文记事简单，还没有形成一定的写作程式。最早的应用文专集是春秋时期出现的《尚书》，其中出现的“典”“谟”“训”“诰”“誓”“命”六种体裁对后世公文写作产生了深远的影响。

到了秦汉时期，应用文种类逐渐增多，格式也比较细致具体。魏晋南北朝时期开始出现了研究应用文文体的文章、专著，如曹丕的《典论·论文》、刘勰的《文心雕龙》等。

唐宋时期，应用文除继承和沿用前代的种类之外，还出现了明确为国家机关使用的“关”“移”“敕”“册”“令”“符”“御札”“诰命”“咨报”和“敕牒”等种类。

清代时期，应用文的种类极为繁多，甚至连写作格式及书写要求都有严格的规定。清代刘熙载是较早将“应用文”作为文体来研究的学者。他在《艺概·文概》中说：“辞命体，推之即可为应用之文。应用文有上行、平行、下行。重其辞乃所以重其实也。”当时，他对应用文的性质和行文关系已有了一定的研究。清代时期的上行文有疏、奏、表等，下行文有“谕”和“旨”等，平行文有平咨、平关等。

中华人民共和国成立以来,对应用文写作中的繁文缛节进行了一系列的改革。仅行政公文处理办法,国务院就先后五次发文,不断修改完善,应用文写作进入了一个新的发展时期。为了与国际接轨,使公文的内容和形式更加规范化、国际化、科学化,国务院于2012年4月16日颁布了《党政机关公文处理工作条例》(中办发〔2012〕14号),2012年6月29日发布了《党政机关公文格式》国家标准(GB/T9704—2012)对公文的体式及处理程序等作了统一的规定,规定公文的文种有15种,并在用纸、格式等方面制定了要求。

由于社会的进步和科学文化技术的发展,应用文已经社会化,应用文写作作为工具性手段,如同外语、计算机操作一样,已成为每个现代人必须具备的技能之一。当今社会也非常重视各类人才在应用文写作方面的能力,比如国家机关在招收公务员时必考“应用文写作”(现在改为考试比应用文写作能力要求更高的“申论”),其内容主要有三个方面:一是概括能力,要求概括一定数量文字的主要内容;二是在实际处理事务时所需要的应用表达能力,要求把有关问题的处理意见有条理地表述清楚;三是完整文章的写作,即综合分析和语言表达能力。这种考试实际上就是应用文写作能力和综合素质的测试,这也是在招聘、录用人才方面的一个趋势。随着信息技术的发展,应用文载体形式也日趋多样化、现代化。正是应用文在发展中表现出了适应社会的种种变化,从而推动了应用文写作的发展。现在越来越多的人站在推进社会发展和提高人的素质的高度来认识应用文写作问题,并在实践中不断提高应用文写作能力,从而提高了学习和工作的质量及效率。

第二节 应用文的特点与分类

一、应用文的特点

(一) 广泛性

应用文文体种类繁多,内容的涉及面很宽泛。上至国家大事,下至各个单位或个人的日常事务,都和应用文有着密切的联系。可以说,社会各界、各行各业,无论处理公文还是办理私事,都要使用应用文文体,只不过由于具体内容、功能、对象的不同,选用的文种不同罢了。正因如此,应用文使用的广泛性和实用性是其他文体所不能比拟的。

(二) 实用性

应用文是为解决问题而写的。无论是党政机关、企事业单位、社会团体撰写的公务文书,还是人们在日常生活、学习、工作中撰写的事务文书,其根本目的都是为了处理或解决实际问题,都是具有一定实用价值的。

(三) 程式性

大多数应用文都有其惯用的格式和写作程序。应用文惯用的格式是人们在长期实际使用中形成的。违反了应用文惯用的格式,人们就会感到不习惯,甚至达不到行文的目的。当然,应用文的格式也不是一成不变的,但已形成的样式,在一定时期内是相对稳定的。

二、应用文的分类

应用文按性质、作用、格式、使用范围、写作要求和处理方法的不同,分类的标准也不同。本书着重介绍以下常见的应用文。

常见应用文可分为：

(一) 日常文书

本书重点介绍便条(请假条、留言条、意见条、托事条),条据(借条、收条、欠条、领条),请柬,专用书信(介绍信、证明信、慰问信、感谢信、表扬信、贺信、邀请信、推荐信、申请书、聘请书、求职信),简历等。

(二) 事务文书

本书重点介绍计划、总结、调查报告、规章制度、会议记录、述职报告等。

(三) 公务文书(简称公文)

本书重点介绍决议、决定、命令(令)、公报、公告、通告、意见、通知、通报、报告、请示、批复、议案、函、纪要等。

(四) 经济文书

本书重点介绍招标书、投标书、意向书、协议书、合同等。

(五) 法律文书

本书重点介绍刑事诉状(本文指刑事自诉状)、民事诉状(其中包括刑事附带民事诉状)和行政诉状、刑事上诉状、民事上诉状、申诉状、答辩状、申请执行书、财产保全申请书、撤诉申请书、辩护词、代理词、分单(分产契约)、民事代理授权委托书、复议申请书、消费者投诉状等。

(六) 传播文书

本书重点介绍消息、通讯、特写、简报、海报、演讲稿、解说词、启事、广告、产品说明书等。

(七) 科技文书

本书重点介绍实验报告、课程设计、毕业论文等。

第三节 应用文的语言

一、应用文的语言要求

(一) 明确通俗

明确,就是清楚明白、确切无误。把该做什么,不该做什么,怎么做,达到什么目的,都明白确切地交代清楚,不引起误会,不产生歧义。通俗,就是语言要浅显易懂,要适合一般人的阅读水平。应用文语言的明确、通俗,主要表现在:一是选用含义确定、明白的词语;二是选用通俗易懂的词语,不要用过时、冷僻的词语,更不要生造词语。

(二) 简明扼要

简明扼要,就是叙事简明完备、简而不漏、要而不繁。应用文语言的简明扼要主要表现在:一是叙事说理开门见山,主旨确定之后,就要话不离题;二是遣词造句,要惜字如金,简明扼要。

（三）朴实得体

朴实，就是语言要朴实无华，强调直接叙述，不求辞藻华丽；得体，就是语言的运用能力与写作的特定目的、特定需要、特定对象一致，使行文收到预期的效果。应用文语言的朴实得体主要表现在：一是根据不同文体的需要，说话讲究分寸、适度；二是一般不使用语气词、感叹词、儿化词，不用具有描绘性、形象性的词语。

（四）庄重规范

庄重，就是端庄、郑重，是发文单位办理公务的严正立场、严肃态度的体现；规范，就是要合乎应用文写作中约定俗成或明文规定的标准。应用文语言的庄重规范主要表现在：一是要使用规范的书面语言，不使用口语词语和方言词语，不滥用简称、略语；二是恰当使用专用语。

二、应用文的语言特点

（一）有一套固定的习惯用语

由于应用文的写作必须开门见山、鲜明突出，所以不同的文种根据不同的对象、不同的需要，在用语上形成了若干固定的习惯用语。例如，行政公文的标题，其事由部分一般都用介词“关于”和表达中心内容的动宾短语或偏正短语组成介词结构作公文名称的定语。又如，在不少文件的开头常用“根据”“为了”“鉴于”“现将”等惯用语。

（二）保留了某些文言词语

应用文为实而写，应言简意赅，这在客观上要求保留某些文言词语。例如，“业经”“兹将”“顷奉”“谨悉”“惠鉴”“接洽”“定夺”“函达”“此复”“尚希”“恕不”“查照”等词语。在应用文中适当使用一些文言词语，可以起到白话文起不到的语言效果。

思考与练习

1. 如何理解“应用文”这一概念？
2. 为什么说应用文写作已成为现代人必须具备的技能之一？
3. 怎样理解应用文语言的朴实得体？

类文书的写作

第二章

日常文书

第一节 日常文书概述

一、日常文书的概念

在日常工作、学习、生活的交往中，个人与个人或人与组织、组织与组织之间运用的文书，统称为日常文书。它起着礼尚往来、感情沟通、思想交流、信息互通、表达意愿的作用。

在人们的社会交往活动中，日常文书的运用十分广泛，所以学会写作这类文种，对于增进友好关系，促进事业成功，获得和谐生活等都有着非常重要的意义。

二、日常文书的特点

(一) 实用性

日常文书是人们在工作、学习、生活中经常使用的文书，是为某一特定事情或需要而写作的文书，具有很强的实用性。

(二) 礼节性

日常文书的交际色彩非常浓厚，具有礼节性，其内容要关注对方的需要和感受，措辞要注重敬重、委婉、亲切、优美、大方等。

(三) 书信性

日常文书的文种大部分属于书信体，承载传达信息、表达感情、记录凭证的功能，从内容到形式都具有浓厚的书信体色彩。

三、日常文书的种类

日常文书因用途、作用不同一般包括以下几类:

(一) 便条、条据类

包括请假条、留言条、意见条、托事条;借条、收条、欠条、领条等。

(二) 礼仪类

如请柬等。

(三) 书信类

包括一般书信和专用书信,专用书信包括介绍信、证明信、慰问信、感谢信、表扬信、贺信、邀请信、推荐信、申请书、聘请书等。

(四) 求职类

包括求职(应聘)信、简历等。

第二节 便 条

一、便条的概念

便条是书信的简便形式,主要用以传递信息、说明事项。它一般不需邮寄,也不需写信封,通常直接交给或请人代交或留交收便条的人即可。

便条的特点是简便,写作方法比较灵活,不受太多的限制,以说明为主。

二、便条的种类

便条一般可分为请假条、留言条、意见条、托事条。

三、便条的写作

(一) 便条的格式

便条由标题、称谓、正文、署名和日期组成。

1. 标题

标题要写明便条的种类,如“留言条”。

2. 称谓

称谓是对接收对象的称呼,平时怎么称呼对方,就怎么写,如“××老师”。

3. 正文

正文用简单的几句话写明,如你因何事、何病,请多久假,或拜访××不遇、相约不遇,留下要说的话,或托人办什么事,或提什么意见等。如果事情重要,一般不宜过多交代,但要写明联系方式,以便与对方取得联系。

4. 署名

将写条人的姓名写在正文后右下方。

5. 日期

另起一行写在署名人后面，一般不写年，只写月、日。

(二) 几种常用便条的写作

1. 请假条

请假条是因某种原因不能参加正常工作、学习时，写给对方的说明性便条。

请假条一般由标题、称谓、正文、结束语、落款组成。

(1) 标题。第一行居中写“请假条”。

(2) 称谓。另起一行顶格写，后加冒号。

(3) 正文。首先说明理由，可简写，再写明请假日期、时间。

(4) 结束语。写“请批准”等，也可在后面写“此致敬礼”字样。

(5) 落款。在正文的右下方分两行书写，第一行署名，若是学生，在姓名前可加上“学生”，表示对老师的尊敬；第二行写日期。

【例文 2-1】

请假条

张经理：

今天早晨我突然头痛发高烧，经朝阳医院×医师检查系重感冒，无法前来上班，暂请假三天（××月××日～××日），请批准。

附医院证明

郭××

××月××日

【例文 2-2】

请假条

刘经理：

我祖母昨晚从海外归来，要我今天陪她去老家看望亲戚朋友，因走得急，无法亲自来请假，特托李×同志带来假条，请事假一天，请批准。

此致

敬礼

陈××

××月××日

2. 留言条

留言条是因没有见到对方而留言的一种简短书信。它的内容可以是传递信息，委托办事，也可以是仅仅告诉对方一声。

留言条由标题、称谓、正文、结束语、落款组成。

(1) 标题。第一行居中写“留言条”。

(2) 称谓。第二行顶格写，后面加冒号。

(3) 正文。需要对方办什么事情，或者告诉对方什么信息，直截了当地写出来。如果事情重要，一般不过多交代，写明联系办法，以便与对方取得联系。

(4) 结束语。一般用“谢谢”“祝好”等简短的表示祝愿或谢意的词结尾。

(5) 落款。署名、日期。